# Temat: Dbamy o estetykę dokumentu.

Nie obijaj się i rób notatki na każdy z punktów.

### ESTETYKA - to inaczej piękny wygląd

#### Zadanie 1

Na otrzymanym obrazku widzisz paski narzędzi programu **Microsoft Word2007.** Choć różnią się one od poznanej dotychczas wersji znajdziesz również znane Ci elementy. Napisz ich nazwy pod odpowiednimi numerami.

#### Zadanie 2

Do wykonania tego zadania użyj okna Czcionka. (Format -> Czcionka). Przepisz i wykonaj tak jak poniżej. Zastosuj również wypunktowanie. Równe odległości wykonaj przy pomocy tabulatorów.

•	Cień	Ciekawos
•	Indeks dolny	H <sub>2</sub> 0
•	Indeks górny	<b>10</b> <sup>40</sup>
•	Przekreślenie podwójne	<del>Ciekawostki</del>
•	Przekreślenie	<del>Ciekawostk</del> i
٠	Styl oraz kolor podkreślenia	Ciekawostki

- Kontur
- Wgłębienie
- Kapitaliki
- Wersaliki
- Ukryte

Zapisz zadanie pod nazwą: Efekty okna czcionka w folderze Word w Moich dokumentach. Zamknij program.

#### Zadanie 3

Uruchom edytor Word i przepisz tekst. Zapisz dokument w folderze Word w Moich dokumentach pod nazwą **Woda.** Zwiń dokument do paska zadań.

# WODA

**Ziemia** widziana z kosmosu ma kolor niebieski, ponieważ 71% jej powierzchni pokryte jest wodą. Około 97% wody zgromadzonej na Ziemi znajduje się w morzach i jest to woda słona. Reszta wody to rzeki, jeziora i lodowce.

**Woda** to substancja bezbarwna, bezwonna pozbawiona smaku i kalorii. Jest niezbędna do życia wszystkim organizmom na ziemi. Bez wody nie przetrwałby żaden człowiek, zwierzę czy roślina. Brak wody uniemożliwia uprawę ziemi i hodowlę zwierząt. Bez wody nie ma żywności nie ma życia.

#### Zadanie 4

Skopiuj wszystkie informacje o wodzie **5.doc.** Znajdziesz je: **\\sbs2k\dane\$\klasa5\Teksty**. Wklej dane do dokumentu utworzonego w poprzednim zadaniu, pod nazwą **Woda**. Zaznacz cały tekst, wybierz czcionkę Comic Sans MS. Wielkość czcionki - 14pkt. Tytuł powiększ na 18pkt, dodaj cień, wybierz dowolny kolor. Podtytuły - 16pkt, zastosuj pogrubienie oraz dowolny styl podkreślenia. Dla każdej informacji dobierz inny kolor. Całość wyjustuj. Zamknij program

Informacje do wykonania kolejnych zadań: - Odstępy między znakami

# WODA, ZADANE (ZADANIE), K O S M O S

- 1. Zaznacz tekst
- 2. Wywołaj okno Czcionka z zakładką Odstępy między znakami
- 3. Rozwiń listę Odstęp i wybierz z niej Rozstrzelone lub Zagęszczone
- 4. W polu Wielkość określ rozmiar odstępu
- 5. OK.

Czcionka						?	×
Czcionka	Odstępy między	r zn <u>a</u> kami					
<u>S</u> kala:	100%		•				
Odstepy:	Normaine		▼ <u>C</u> o:				
Położe <u>n</u> ie:	Normalne	•	C <u>o</u> :		-		
C Kerning	dla czcionek:		punktów	i <u>w</u> iększych			
Dedelad -							
Podgląd –							
Podgląd –			Calibri				
Podgląd —  To jest c	cionka typu True	Type. Ta sar	Calibri ma czcionka b	ędzie używa	na na ekran	ie i na wydr	ruka

10<sup>40</sup> H₂0 **Ciekawostki** Ciekawostki **Ciekawostki** 

**CIEKAWOSTKI** CIEKAWOSTKI

#### - Odstępy między wierszami

Tekst możesz również wyróżnić stosując odstępy między **wierszami** (liniami) tekstu. Takie wyróżnienie daje mu większą przejrzystość

*		Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony	
1. Zaznacz tekst	1,0	Ogólne	
2 Kliknij w pasku formatowanie na przycisk 👫	1,15	Wyrównanie: Do lewej	
2. Which we list a data is data a statute.	1,5	Pozio <u>m</u> konspektu: Tekst podstawowy	
3. Wybierz z listy odpowiadający ci odstęp	20		
LUB	2,0	Wcięcia	
	2,5	Z lewej: 0 cm 😴 Specjalne: Co:	
1 Zaznacz tokst	3,0	Z prawej: 0,46 cm Vysunięcie V 0,75 cm V	
	Wcięcia lustrza <u>n</u> e		
<ol><li>Kliknij w pasku menu Format -&gt; Akapit</li></ol>	Odstępy		
3. Rozwiń listę Odstępy między wierszami (Interlinia; uwa	Przed: 0 pt 🔄 Interlinia: <u>C</u> o:		
i po należa do formatowania Akapitów nie wierszy!!!		Po: 0 pt 💌 Dokładnie 🔽 13,45 p	
1 Wybierz z listy odpowiadający ci odstep	Nie dodawaj odstęp <u>u</u> między akapitami o tak tojedynicze 1,5 wiersza		
4. Wybierz z listy oupowiadający ci oustęp Korespondencja Recenzja W		Podolad Co najmniej	
5. OK.		Portrachi ekeni	
Office 2007 kliknij na:	Poprzedni ekspit Poprzedni ekspit Poprzedni ekspit Poprzedni ekspit Poprzedni ekspit Rozwiń listę Odstępy między wierszemi (interiinie; uwege opcje Odstępy przed		
	I po należą do formatowanie Akapitów nie wierszył!! Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit Niestępny akapit		
	reareging wangs menegang wangs mengang wangs malapit kalapit k		
Zadanie 5 Akapit	Tabulatory Domyślne OK Anuluj		

Uruchom MS Word. Przepisz tekst i ustaw go wg

wskazówek. WSKAZÓWKI:

Tytuł - 20pkt, dowolny kolor, litery rozstrzelone, pogrubienie, wyśrodkowanie, dowolnie wybrane podkreślenie

Podtytuł - 16pkt, ciemnoniebieski, pogrubienie litery rozstrzelone

Tekst - 14pkt, fioletowy kolor czcionki, odstępy między wierszami 1,5 wiersza, wyjustuj

Po wykonaniu zadania dokument zwiń do Paska Zadań

# **G**ÓRY

# Góry

To rozległy obszary, wznoszące się ponad otaczającym terenem. Wypiętrzają się w wyniku ruchów skorupy ziemskiej.

# Jak powstały góry?

Góry powstały miliony lat temu wskutek ruchów tektonicznych - przemieszczeń skorupy ziemskiej. Skorupa ziemi składa się z płyt, które stale się poruszają. Najwyższe góry to jednocześnie góry najmłodsze.

# Najwyższy szczyt

Najwyższym szczytem świata jest Mount Everest. Jest on częścią Himalajów w Azji i ma 8848m wysokości.

#### Zadanie 6

Skopiuj informacje o górach z pliku **6.doc.** Znajdziesz je: **\\sbs2k\dane\$\klasa5\Teksty**. Wklej skopiowane dane do dokumentu wykonywanego w poprzednim zadaniu i sformatuj **zgodnie ze wskazówkami z zadania 5**. Zapisz dokument w folderze Word w Moich dokumentach pod nazwą **Góry** 

#### Zadanie 7

Korzystając ze zdobytych wiadomości sformatuj tekst o Dinozaurach **7.doc**. Znajdziesz je: **\\sbs2k\dane\$\klasa5\Teksty**. Zrób to tak, aby zajmował całą kartkę A4. Zadbaj o estetyczny wygląd. Zapisz dokument w folderze Word w Moich dokumentach pod nazwą **Dinozaury** 

#### Praca domowa:

Napisz tekst o swoim ulubionym zwierzęciu. Jeśli nie masz to wymyśl. Tekst powinien zawierać wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Zastosuj czcionkę Arial o wielkości 12. Zastosuj Interlinie, justowanie, pogrubienia tytułów itp. Czyli dopasuj formatowanie. Pracę podpisz, zapisz i przynieś do sprawdzenia.